РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ГЛАВА**

**ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 июля 2012 г. № 48

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ,

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЙ

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня  первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации поселка Новокасторное Касторенского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование, продление срока действия, внесение изменений и (или) дополнении в действующий договор безвозмездного пользования" согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселка Новокасторное А.Н.Нестеров

Приложение

к постановлению

Главы поселка Новокасторное

Касторенского района

от 09.07. 2012 г. N 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ,

ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ)

ДОПОЛНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЙ ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование, продление срока действия, внесение изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование, продление срока действия, внесение изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселка (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности, заключение дополнительного соглашения о продлении срока действия договора, о внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области;

- и другими нормативно-правовыми актами муниципального образования.

1.6. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней без проведения торгов, в 3-месячный срок - по результатам торгов (срок исполнения зависит от наличия у заявителя необходимых документов).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Место нахождения и график работы Администрации:

Курская область, Касторенский район,п.Новокасторное,ул.Железнодорожная,д57

Номер телефона для справок: 8(47157) 2-12-61.

Адрес электронной почты: -

Адрес интернет-сайта: -

График (режим) работы уполномоченного органа:

рабочие дни: с 8.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге должна содержать:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о документах, необходимых для предоставления заявителем;

- о порядке и сроках заключения договора или дополнительного соглашения.

2.1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменном виде в адрес Главы поселка Новокасторное;

- через Интернет-сайт Администрации;

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации .

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", электронной почтой.

2.1.6. Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет".

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

2.1.8. Глава поселка Новокасторное направляет обращение заявителей специалисту. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ.

Подраздел 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

к заявлению прилагаются следующие документы:

для юридических лиц:

- копия учредительных документов;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- копия лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности потенциального безвозмездного пользования требует лицензирования;

- справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам на дату представления документов;

для физических лиц;

- копия паспорта гражданина;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- иные сведения по желанию заявителя.

2.2.2. Документы представляются 1 раз, далее - по мере внесения изменений.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. - с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия.

Подраздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. непредставление всех требующихся документов или сведений;

2.4.2. наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.4.3. несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества;

2.4.4. непризнание потенциального пользователя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

Подраздел 5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут;

2.5.2. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

Подраздел 6. Требования к помещениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.6.2. Требования к оборудованию помещений для ожидания приема: заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки административных процедур

3.1.1. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества является представление заинтересованными лицами документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента, а также целесообразность использования данного помещения под запрашиваемые нужды с учетом необходимости данных услуг и потребностей населения.

Регистрация указанных документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в момент их поступления в Администрацию.

При регистрации документам присваивается входящий номер.

3.1.2. Для рассмотрения документов, представленных для заключения договора безвозмездного пользования конкретного объекта муниципального имущества, Глава поселка назначает сотрудника Администрации, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо).

3.1.3. Должностным лицом осуществляется проверка представленных документов. Если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования конкретного объекта муниципального имущества.

3.1.4. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему Административному регламенту.

3.1.5. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

Срок подготовки решения о заключении договора безвозмездного пользования с победителем торгов не должен превышать соответственно 15 дней, с лицом, имеющим право на заключение договора без проведения торгов, - 30 дней со дня представления документов, предусмотренных соответственно в пунктах 10 и 12 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества оформляется постановлением главы Администрации района.

Об отказе в заключении договора претенденту сообщается письменно не позднее чем за 30 дней с момента подачи заявки.

3.1.6. При принятии решения о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества договор подписывается Главой поселка Новокасторное.

3.1.7. Подписанный и скрепленный печатью договор безвозмездного пользования подлежит регистрации в реестре договоров на использование муниципального имущества.

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации подлежит хранению в Администрации.

Описание последовательности действий при продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования имущества.

3.1.8. Основанием для рассмотрения вопроса о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования имущества является соответствующее письменное заявление пользователя, направленное по почте или доставленное лично в адрес Главы поселка Новокасторное Касторенского района с приложением документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в момент его поступления в Администрацию.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.1.9. Для рассмотрения заявления о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования Глава поселка назначает специалиста, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо).

3.1.10. Должностным лицом осуществляется проверка комплектности документов, учитывается добросовестность пользователя относительно своевременности внесения коммунальных платежей, а также исполнение пользователем всех договорных обязательств.

Если заявителем представлены не все необходимые документы, систематически допускались задолженности по платежам, нарушались договорные обязательства, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменении и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества на основании непредставления необходимых документов и нарушений договорных обязательств.

3.1.11. Если заявителем представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему Административному регламенту и отсутствие нарушений договорных обязательств.

3.1.12. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин отказа.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение об отказе в продлении договора в письменной форме направляется претенденту в течение 30 дней с момента поступления заявления претендента.

3.1.13. При принятии решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества дополнительное соглашение подписывается Главой поселка Новокасторное Касторенского района.

3.1.14. Подписанное и скрепленное печатью дополнительное соглашение является неотъемлемой частью действующего договора безвозмездного пользования.

Один экземпляр дополнительного соглашения подлежит хранению совместно с действующим договором безвозмездного пользования в уполномоченном органе.

Подраздел 2. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Должностные лица, осуществляющие контроль

4.1.1.Глава поселка Новокасторное.

Подраздел 2. Контроль соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой поселка, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Подраздел 3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Подраздел 4. Результаты контроля

4.4.1. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 5. Ответственность должностных лиц

4.5.1. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право лично обратиться к Главе поселка Новокасторное с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителей (его уполномоченного представителя) и дата.

5.1.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

5.1.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Подраздел 2. Судебный порядок обжалования

5.2.1. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.